

CÓDIGO	POP PGP - 36		Página 1 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “PESSOAL 53: Averbação de Tempo de Contribuição”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: <i>automático</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Especificação: <b>Averbação de Tempo de Contribuição</b></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>Nível de acesso: virá como <i>restrito</i> automaticamente</li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Servidor requerente
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “PESSOAL 53.01: Requerimento de Averbação de TC”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor requerente
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 36		Página 2 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

4	Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento anterior	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que a Certidão nato-digital solicitada pelo formulário de requerimento do <b>Passo 2</b> esteja legível e no formato <i>PDF</i>.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento será inserido no processo.</p> <p>Se houver mais de uma Certidão, repetir esse processo para cada uma delas.</p> <p>*Observação: As Certidões em formato físico (documento em papel) devem ser entregues presencialmente na GCAD/CAP/PROGEPE, no caso de servidores do Campus JF, e na Coordenação de Gestão de Pessoas / GV, no caso de servidores do Campus GV. Não é possível ao servidor anexar a digitalização desse documento no SEI.</p>	<b>Servidor requerente</b>
5	Enviar processo para GCAD	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>PROGEPE-GCAD</b>”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em <b>enviar</b>.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é <b>OPCIONAL</b> e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p>	<b>Servidor requerente</b>

CÓDIGO	POP PGP - 36		Página 3 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

6	Certidão ok?	Se não, ir para o <b>Passo 7</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 12</b> .	GCAD
7	Inserir despacho no processo	<p>Inserir despacho solicitando as correções necessárias.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD
8	Preencher, salvar e assinar despacho	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	GCAD
9	Enviar processo para o Servidor requerente	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do servidor requerente.	GCAD
10	Providenciar a correção	-	Servidor requerente
11	Retornar ao <b>Passo 4</b>	-	Servidor requerente
12	Analizar a solicitação	Analizar se a solicitação do servidor atende aos requisitos	GCAD
13	Incluir ofício	<p>Incluir um ofício no processo com a sugestão de deferimento/indeferimento.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 36		Página 4 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

14	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3.</b>	GCAD
15	Enviar processo	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação da CAP-PROGEPE.	GCAD
16	Decidir e incluir despacho	Proceder como nos <b>Passos 7 e 8.</b>	CAP
17	Enviar processo para GCAD	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>PROGEPE-GCAD</b> ”.	CAP
18	Pedido deferido?	Se não, ir para o <b>Passo 19</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 23.</b>	GCAD
19	Incluir despacho	Incluir um despacho informando os motivos do indeferimento. Proceder como nos <b>Passos 7 e 8.</b>	GCAD
20	Enviar processo para o Servidor requerente	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do servidor requerente.  *Manter o processo aberto na unidade atual *Marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias *Marcar a opção Enviar e-mail de notificação	GCAD
21	Pretende recorrer?	Se sim, ir para o <b>Passo 22</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 26.</b>	Servidor requerente
22	Recorrer	Recorrer da decisão no prazo de 15 dias. O processo retornará para a análise da CAP ( <b>Passo 16</b> )	Servidor requerente
23	Tomar providências	Realizar providências cadastrais no SIGA e SIAPE	GCAD
24	Incluir despacho	Incluir um despacho informando o servidor do deferimento do processo. Proceder como nos <b>Passos 7 e 8.</b>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 36		Página 5 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

25	Enviar processo para o Servidor requerente	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade do servidor requerente.</p> <p>*Manter o processo aberto na unidade atual            *Marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias            *Marcar a opção Enviar e-mail de notificação</p>	<b>GCAD</b>
26	Dar ciência no processo	Dar ciência no processo no prazo de até 5 dias. Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Ciência</b> .	<b>Servidor requerente</b>
27	Inserir no AFD	Após verificada a ciência do servidor no processo, inseri-lo no AFD	<b>GCAD</b>
28	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”	<b>GCAD</b>